# 办公室考勤及调休请假制度

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-08-30

*第一篇：办公室考勤及调休请假制度办公室考勤及调休请假制度为了更好地加强管理，确保正常营运，特制订此考勤、调休请假制度。公休制度：1、设计部门每周六、周日轮流调休，确保有人值班；2、配送部门员工每月4天公休，自行调配，确保有人值班；3、所有...*

**第一篇：办公室考勤及调休请假制度**

办公室考勤及调休请假制度

为了更好地加强管理，确保正常营运，特制订此考勤、调休请假制度。公休制度：

1、设计部门每周六、周日轮流调休，确保有人值班；

2、配送部门员工每月4天公休，自行调配，确保有人值班；

3、所有员工除公休外，请假期间扣除当日工资，如未经批准自行休息扣3倍工资与当日提成。

考勤制度：

1、员工考勤一律按照打卡记录由人事部统一管理；

2、如未打卡或忘记打卡（每月不得超过两次）需写证明条，由直接负责人核准证明签字；

3、如有第三次直接罚款20元，每多一次则罚款再增加10元，如发现弄虚作假者则罚款200元；

4、设计部门工作时间8:30-17:30配送部门打卡时间9:00（店内替班需提前一天人事部声明）；

5、所有人因工作无法正常打卡，至少提前两小时告知人事部，弄虚作假者罚款200元；

迟到制度：

公司各部门应严格按照各部门的工作时间上岗，迟到、早退半小时以内罚款10元；迟到早退半小时至两个小时罚款30元；超过两个小时扣除当日工资、提成； 请假制度

1、任何人不得请小时假、半天假（小时假、半天假视为全天假）；

2、各类请假须由本人以书面形式申请，不得以短信、电话、网络或同事转达等方式申请；

3、如有特殊情况，需要请假，必须提前3天办妥请假手续，经所属负责人批准后方可休假；

4、员工当值期间，如遇特殊紧急情况，需请假，可随时向直接负责人提出申请，经批准后方可执行，未经批准无故缺勤或擅离岗位者，按旷工论处；

5、休假1-3天的，报直接负责人，人事部审批，超过3天的，除了直接负责人、人事部批准备案，报经理批准；请长假者提前一星期报备审批；

6、未请假无故不上班或请假未经批准及无故在上班期间未经允许擅自离岗60分钟(含60分钟)以上者，均视为旷工，旷工除扣除当日工资、提成之外罚款100元；

注：此规章制度执行人必须先报备直接负责人，由直接负责人告知人事部

人事部务必做好排班考勤工作发现不符弄虚作假情况直接罚款500.

**第二篇：请假调休制度**

请假调休制度

1.不迟到早退。迟到每五分钟扣一半的月勤奖，也可用半小时的调休冲。

2.调休：半小时起签，在安排好工作的前提下才能调休。

3.看病：原则上空班就诊，每月有两次共四小时的看病时间。50岁以上每月8小时。

4.病假：病假须有病假单。不能来园上班，须想办法交出备课簿及课前准备物品，并及时告知园长以安排人员代课。病后继续看病，须在病假期内就诊。请病假要影响浮动部分的工资。

5.公假：除园方安排需要，幼儿园原则上没有公假。国家规定的公假不影响工资但影响学期全勤奖。

6.事假：须事先征得领导的同意，擅自离岗做旷工处理。请事假要影响浮动部分的工资。

一、指导思想

充分调动教师积极性，体现人本化与制度化管理的优势结合，在激发教师工作热情的同时规范学校管理，以实现教师个人和学校的共同发展为最终目标。

二、实施办法

教师要为人师表，严格遵守劳动纪律，努力工作决不擅离职守。不无故迟到、早退、中途不离校，因事临时外出，须向本办公室室长请假。

(一)、请假手续规定如下：

教师因病因事请假，一律到校长室办好请假手续(特殊情况允许电话请假)。一周以内由校长室审批，一周以上由校行政会议审批。

(二)、请假的种类和期限

1、事假：教职工确有重要事情必须请假者，可给予事假，但严格控制，请事假的老师必须先用完本人调休方可继续请假。

2、病假：因病不能坚持工作，必须请假休息或住院者，可给予病假。病假一般情况下必须出示医院开具的书面证明及病例记录(特殊情况除外)，经学校审批同意方为有效。

3、婚假：教职工婚嫁十五天(含双休日)，但考虑到教师工作的特殊性和学校正常教学秩序，鼓励教师提早上班。

4、丧假：教师直系亲属(父母、配偶、子女、岳父母、公婆)病故，可给予丧假三天。双方的其他亲属病故，可给予丧假一天，如在外地，可根据路程远近给路程假。

5、产假：正常产假90天，难产假增加15天。产假前后因身体原因需请病假者，持医院证明并按病假计算。哺乳期上下午分别有半小时的喂奶时间。

6、教师因公外出，一天内自行调好课，超过一天调出一天课务，其他由教导处安排代课。(特殊情况可经校长室审批由教导处安排代课)

7、教师学历进修，一般不允许占用上班时间，占用上班时间的需持书面通知报学校同意后方能请假。(不作事假计算，但课自行调好，报校长室)

(三)、关于调休

1、教龄XX年以内教师，每学期可调休1天。

2、教龄10—20年教师，每学期可调休2天。

3、教龄20年以上教师，每学期可调休3天。

调休必须提前一天告知校长室，调休期间课务由本人自行调出。

(四)、关于旷职

学校一切工作人员都应是学生的表率，要严格遵守劳动纪律，凡是不经请假擅离职守，请假未经批准或过期不办理续假手续者，视以旷职论处(确因特殊原因，无法履行请假手续而造成旷职者除外)，除扣发教师考核奖外低聘或解聘职务。

**第三篇：调休请假制度**

调休请假制度

一、调休

必须提前两天向直接部门负责人报告并提交调休单、安排好手头工作做好交接并取得部门经理批准后方可认定为正常休息，未经批准私自调休者，视为旷工。特殊情况须总经理特批。

二、病假

必须至少提前一天向直接部门负责人提交假单，特殊情况可以先电话申请后补假单（假单必须在本人销假上班后24小时内交行政部存档），否则视为旷工。销假上班当天应将医院假条与部门主管签字的假单送行政部存档，没有医院假条的必须总经理签字。

无医院假条或未获总经理、主管在假单上签字认可者，或行政部未收到相应文件，视为旷工。

特殊情况须总经理特批。

三、事假

必须至少提前一天向直接部门负责人提交请假单并获得批准，特殊情况可以先电话申请后补请假单（请假单必须在本人销假上班后24小时内交行政部存档）。

特殊情况须总经理特批。

**第四篇：员工考勤、请假、调休规定**

考勤、请假、调休管理细则

一、目的

为了维护正常工作秩序，规范公司考勤管理，结合公司实际情况，特制订本管理细则。

二、范围

公司内各部门员工。

三、具体内容

（一）作息时间

1、公司实施每周四十小时工作制，全年月平均工作天数根据国家相关规定执行。

2、工作时间安排：早上9：00上班，下午18：00下班；中午12：00—13：00为午餐时间。

3、公司可根据生产经营需要，对工作日上、下班及工休时间进行调整，全体员工必须配合。

4、由于生产需要，经协商后可以延长工作时间，一般每日不超过一小时，如因生产任务紧，员工应积极配合公司的要求加班，公司在保障员工身体健康的条件下延长时间但每天不得超过三小时，每月不超过三十六小时。

5、员工应按照公司规定的年历按时出勤，公司因不可抗拒原因（如临时停电、生产计划调整等）而需要临时调整休息日，则安排补休的出勤日不做加班计。

（二）违纪界定

员工违纪分为：迟到、早退、旷工、脱岗等四种，管理程序如下：

1、迟到：指未按规定达到工作岗位（或作业地点），而且无特殊理由并未提前电话通知公司者；迟到30分钟以上。

2、早退：指提前15分钟离开工作岗位下班；

3、旷工：指未经同意或按规定程序办理请假手续而未正常上班的；

员工工作期间发现有以下行为的均视为旷工处理并给予一定的经济处罚：A、委托或代替他人签到、涂改签到表、故意遗失或损毁签到表； B、未经请假或假满未续而缺勤者、当月内迟到早退累计3次；C、发现员工所请各类假期如作假者以及伪造签到表；D、员工外出公干未作明确申请（以书面，邮件或者手机短信为准）获准者以旷工论处（如销售未明确申请获准去处及所在地等）；E、除有不可抗拒因素影响致使员工无法履行请假手续情况外，员工不按规定履行请假手续又不按时上下班的均属无正当理由旷工；F、连续旷工两天以上者，或一年内累计旷工三天者，作自动离职处理，公司将不发放任何薪津。

4、脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的

（三）请假制度

假别分为：工伤假、病假、事假、婚假、产假、年假、丧假等七种。凡发生以上假者取消当月浮动奖金。

1、工伤假：员工因执行公务或工作时发生被伤害需提供有效之医院休息凭证，并应附工伤报告书。如果购买工伤意外保险，则赔偿款项扣除工伤期间发放工资等费用后，余款交还员工本人。

2、病假：指员工生病必须进行治疗而请的假。

2.1病假必须持县级以上医院证明，于恢复上班后2天内报批，否则以旷工处理。无有效证明按旷工处理；出据虚假证明加倍处罚。

2.2全年病假累计不得超过10天，超过部分员工应按事假处理。

2.3工作每满一年，享受医疗期7天（以此类推），医疗期内发工资1/2，超出法定治疗期间一律停发所有薪资、津贴。

文件编号： 版本号：0

考勤、请假、调休管理细则

2.4超出法定治疗期的病假且连续超过3天者公司将酌情考虑员工是否适应公司工作而决定去留。

3、事假：指员工因事必须亲自办理而请的假别。

3.1 员工因事必须本人处理的，需事先提前1-3天向主管请假，如情况紧急应于当日来电（函），并于时候两天内补假手续。

3.2 全年累计不得超过5天，超过5天以上的事假将不被批准，逾期日视为旷工，公司有权视情况决定是否予以开除，并不给予任何经济补偿。3.3 事假期间一律停发所有薪资、津贴。

3.4 事假连续超过2天者停发当月所有津贴和奖金。3.5 试用期内的员工，一般不得请事假。

3.6 员工因违反制度而被暂时停职、停工的，按事假处理。

4、婚假：指员工达到法定结婚年龄并办理结婚证明而请的假别；

4.1 男25周岁未满，女23周岁未满（以取得结婚证书之日计算），可申请婚假3天。

4.2 男满25周岁，女满23周岁（以取得结婚证书之日计算），可申请晚婚假5天，遇法定节假日顺延。

4.3 婚假期间的工资按合同工资的70%发放，婚假自取得结婚证书之日起一年内一次休完，逾期未休假作废。

5、产假

5.1 女员工合法生育可申请产假3个月如符合晚育条件（年满24周岁的初育）的另给予晚育假一个月，遇法定节假日顺延；如符合难产条件的可延长产假半个月。5.2 员工需在预产期前提前最少12个星期申请，并需提供有效证明。5.3 分娩假于预产期前30天开始。

6、丧假：指员工父母、配偶父母、配偶、子女等因病伤亡而请的假别； 6.1员工因直系亲属（父母、配偶、子女）去世，公司提供3天有薪丧假。6.2员工岳父母或公婆死亡之后，需员工料理丧事的，公司提供1-3天有薪丧假。

（四）批假权限

1、病事假：1天以内请假由部门负责人批准，但需知晓部门经理；1天以上由部门经理批准。

2、所有假别都必须由本人书面填写请假单，并按规定程序履行签字手续后方为有效假别；特殊情况必须来电、函请示，并于事后一日内补办手续方为有效假别；未按规定执行一律视为旷工。

（五）调休

1、如员工有累计加班时间，可以安排调休。调休时间原则上不能连续调休超过3天（含），需连续调休超过3天（含）的，提前十天向部门主管提出调休申请，经部门经理，方可调休。员工提交请假单，部门主管根据实际加班时间，折算调休天数，填写调休申请单，由部门经理签字，方可生效。

2、每月底，人力资源部需核对调休人员是否有累积休息，如有累积休息直接从累积休息中扣除请假的时间，如没有累积休息或累积休息不够扣，则不够扣的休息作为请假缺勤。

四、实施时间

2024年7月1日起生效。

文件编号： 版本号：0

**第五篇：人事请假调休制度**

人事请假调休制度

时代纪录请假调休制度（员工手册补充）；

一、出勤；1．工作时间；公司员工每周实行37.5小时工作制；无工作安排情；工作日的上班时间为：上午：9∶00—12∶00，；各业务部门岗位可根据工作性质、业务需要安排工作时；上午上班前和下午下班后，均要刷（打）卡，因故不能；员工因公外出，须提前向主管领导报告，在通讯群上公；2．迟到早退；迟到或早退5分钟以上，每次扣除薪金

时代纪录请假调休制度（员工手册补充）

一、出勤 1．工作时间

公司员工每周实行37.5小时工作制；无工作安排情况下，周六、周日休息。

工作日的上班时间为：上午： 9∶00—12∶00，下午：13∶30—18∶00，各地公司如有不同，以当地公司公布要求为准；

各业务部门岗位可根据工作性质、业务需要安排工作时间。员工如有执行不同工时制的情况，请留意所在部门的相关规定；

上午上班前和下午下班后，均要刷（打）卡，因故不能刷（打）卡，须提交未刷（打）卡说明；

员工因公外出，须提前向主管领导报告，在通讯群上公布去向，财务行政部登记； 由于加班晚到，必须于上班前致电所在部门负责人及财务行政部，申请批准； 因公参加社会活动、赴外地出差，须报财务行政部备案，并即时通讯群上公布。视为正常出勤。

2．迟到早退

迟到或早退5分钟以上，每次扣除薪金50元； 员工在一个季度内迟到、早退累计3次，扣发10%绩效薪资；4次扣发20%绩效薪资；5次扣发30%绩效薪资；5次以上公司有权予以即时辞退，并不给予任何经济补偿。

3．旷工

以下情况，一律视为旷工： 无故缺勤一小时以上；

请假未获批准即擅自不上班的（包括续假未获批准）； 以虚假理由请假并获批准而不上班的；

旷工时间的最小计算单位为0.5个工作日，不足0.5个工作日以0.5个工作日计。

对旷工的处理：

旷工期间劳动报酬不予发放，包括薪资及其他福利待遇； 每旷工0.5个工作日，扣除旷工期间三倍工资；

连续旷工超过3个工作日，或一年内累计旷工超过10个工作日，作严重违纪处理,公司将与之即时解除劳动合同，不给予任何经济补偿。

二、请假

请假需要提前申请，原则上不接受电话请假。有特殊情况需要电话请假，需在销假的同时提供特殊情况证明，无法提供特殊情况证明的按旷工论处。

1．病假

员工请病（伤）假、事假须依所在单位相关规定履行休假审批程序，获得批准并安排好工作后，方可离开岗位。员工因病向公司申请休假进行治疗或休养，需向单位提供社保局定点医院或区级以上公立医院的病假证明，否则视情节轻重做事假或旷工处理； 员工因急诊确实无法提前请假，须以电话或委托他人的形式通知所在部门主管，须于上班前或不迟于上班时间后15分钟内，致电所在部门负责人及财务行政部门，且应于病（伤）假后上班第一天内，并在返回岗位后即时补办请假手续；

员工在试用期内，病假累计超过6天者，不得提前转正。2．事假

1)员工因处理个人事务须申请事假，由部门主管根据实际工作安排进行审批，根据请

假具体时长，确认最终审批人；

2)员工申请任何事假不得超过一个月，超过一个月视为离职，员工无故自动离职，公

司将即时解除劳动合同，并不予支付任何经济补偿；

3)特殊情况确实无法提前请假者，须以电话或委托他人的形式通知所在地部门主管，并在返回岗位后即时补办请假手续；

4)员工在试用期内，原则上不准请事假，特殊情况事假累计超过三天者，不得提前转

正。

3、调休

1)以下几种情况不视同加班，不可调休 ? ? 参加公司各种培训，集体活动不计加班； 在完成计划工作目标过程中，因个人效率及能力原因完不成本岗位工作，而产生的加

班工作，不计加班； ? ? 公休日出差不视同加班； 工作时间请假，为完成当天计划工作而延长工作时间，不计加班。

2)以下几种情况视同加班，可以调休 ? ? ? 因增加非计划内工作，必须在指定期限内完成的，可申请加班，其加班由主管确认； 连续出差十个日历日以上，可申请一天调休； 因出差回程到达过晚，可申请调休半天；

3)调休以1小时为起算点，不足1小时不予调休。

4)加班计算以小时为单位，累计当天小时数，不足1小时的不计加班；1小时以上的，按

每满半小时累加计算，不足半小时的不计。5)各种不在岗情况可用调休冲抵。

6)申请调休应以不影响工作为前提，除单位统一安排调休时段外，原则上每月调休不超

过8个小时，特殊情况需经直属领导和相关业务领导协商确定。7)调休假为有薪假。

三、假期 1.2.员工可享受本手册规定的假期，期间按规定支付员工的薪金； 员工转正后可享受婚嫁、丧假、产假及护理假；在公司工作满一年后，员工可以按规 定享受年休假，此假期为有薪假期。休假期间若遇公众假日或法定假日，不另增加休假时间（年休假除外）；

3.员工可根据工作的安排并征得所在部门主管同意，获得批准后取假。取假日的一般程

序如下： 1)2)3)员工提前一周向所在部门主管和财务行政部门申报拟休假的种类和时间； 具体休假时间，员工经由所在部门与个人协商后统一安排； 主管级以上人员由所在部门与财务行政部协商安排。

4．法定假日

公司全体员工每年享有十一天有薪法定节假日，分别为： 元旦：一月一日

春节：农历除夕、初

二、初三 清明节：四月四日（农历清明当日）劳动节：五月一日 端午节：农历五月五日 中秋节：农历八月十五

国庆节：十月一日、二日、三日 5．年休假

公司设立年休假制度，服务满一年的员工可享受有薪年假，如下表： 1)员工在公司连续服务满一年，可享受相应职级的年休假，有效期为一年，即自上一入

职周年日起，至下一入职周年日，逾期不补；

2)员工提出的离职申请在得到签字同意后，公司不再批准该员工的任何休假申请。如果

该员工尚余未休的年休假期，公司将予以工资补偿，年休假日薪=月固定工资总额/月平均工作天数。对于尚未使用的调休假，将就此失效；

3)员工申请调休，必须有部门主管批准并提供相应的加班证明，并提前二天申请，否则

按其年休假计算；休假在三个月内必须休完，否则过期作废； 4)工作岗位调整，职级变化时，其可休年假也会有所变化。对未生效的假期按新职级的

假期规定处理。

例如：某员工于2024年3月6日入职，为员工级。2024年8月6日被提升为经理级，该员工2024年至2024的可休年假由7天变为10天；

5)年假可分次请休，但最小使用单位为0.5个工作日，申请休假时必须至少提前一周提出

申请，以便部门安排工作；

9)凡符合以下情况之一的，不享受当年（次年）年休假： 一年内旷工累计超过3个工作日； 一年内病（伤）、事假相加超过45天； 一年内休产假超过30天； 一年内一次性病假超过30天或累计病假超过45天； 一年内一次性事假超过15天或累计事假超过30天； 公司安排学习，半年以上脱产学习者； 出国未按照规定期限返回者； 收到各类察看处分，在察看期间； 当年内出现重大事故或者造重大经济损失，直接或者主要负责人； 个别表现不好员工，主管有权取消其年假。如在年休假后再请病（伤）假、事假超过上述规定时间的，则在下一取消年休假； 若已休年假或请假天数超过以上标准，将扣除相应休假天数的工资作为补偿； 公司每年向当年享有年休假的员工一次性发放300元年休假补贴，其余费用不再报销；

10)员工在因病或非因公负伤请假时，如当年年休假尚有剩余，可按年休假请假审批流程

从年休假中折抵，经公司同意后作为年休假处理；

11)由公司安排国内外考察，按实际考察天数的50%折抵个人当年年休假。实际考察天数的

50%不足半天算半天，超过半天不足一天算为一天。6．婚假

1)公司对依照国家《婚姻法》履行登记手续的转正员工给予7天（按连续自然日计算）婚

嫁；达到国家晚婚规定者（男25周岁、女23周岁及以上初婚）为12天（按连续自然日计算）；

4)员工婚假至少提前一个月申请，以便部门安排工作；需向财务行政部出示结婚证原件并提交复印件，否则视情节做事假或旷工处理；员工申请婚假的有效期为结婚登记半年内，过期视同自动放弃。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找